



# Ciudad de Manhattan Beach

## Parques y Recreo

Se debe completar y entregar al Departamento de Parques y Recreos una solicitud de reservación para su aprobación, como mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha del evento. Las solicitudes de reservación se aceptan para las instalaciones externas e internas con un máximo de seis (6) meses de anticipación para los residentes y dos (2) meses de anticipación para aquellos que no sean residentes. La solicitud y el pago se pueden enviar a: Parks and Recreation Department 1400 Highland Ave., Manhattan Beach, CA 90266 Fax: (310) 802-5401 Email: [reservations@citymb.info](mailto:reservations@citymb.info)

Información relativa al solicitante			
Nombre del Solicitante			
Dirección		Ciudad	Código Postal
Teléfono primario		Teléfono alternativo	Correo electrónico
Información relativa a la reservación			
Instalación/Parque		Cuarto/Área	
Fecha		Comienza <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM	Finalización <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM
Información relativa al evento			
Tipo de evento		Número de participantes	
Tipo de arreglo deseado (solo dentro del edificio): <input type="checkbox"/> Conferencia <input type="checkbox"/> Cuadrado <input type="checkbox"/> Salón <input type="checkbox"/> COG <input type="checkbox"/> Forma en U <input type="checkbox"/> Sin arreglo <input type="checkbox"/> Otro tipo deseado (otra forma llenar adicional) Equipo <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No (otra forma llenar adicional)		¿Usará servicios de fuera/vendedores? * <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No Tipo: _____ *Deberá tener licencia para negocia otorgada por la ciudad de Manhattan Beach.	
Información relativa al pago (Todos los cargos, incluyendo deposito, serán procesados al tiempo de aprobación)			
<input type="checkbox"/> EFECTIVO <input type="checkbox"/> CHEQUE: C#			
<input type="checkbox"/> TARJETA DE CREDITO# _____ SC: _____ EXP: _____			
Firma del titular de la tarjeta de crédito: _____ Print: _____			
Declaración del solicitante			
<b>Yo, el abajo firmante entiendo todas las políticas y procedimientos y reglamentaciones generales que me han proporcionado y cumpliré con las mismas.</b>			
Firma del solicitante _____		Fecha _____	

Facility: \_\_\_\_\_  
Date: \_\_\_\_\_  
P#: \_\_\_\_\_

<b>OFFICE USE ONLY</b> <input type="checkbox"/> Business License <input type="checkbox"/> Chaperones <input type="checkbox"/> Insurance <input type="checkbox"/> Refund/Cancel <input type="checkbox"/> Security <input type="checkbox"/> Other: _____	FINAL APPROVAL: <input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N Signature: _____ Date: _____
---	--